



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) realizowanej przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” (LGD DW)

Start Gospodarstw Agroturystycznych

Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie tworzenia gospodarstw agroturystycznych – w skrócie „START GA”

- 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów**
 - 1.1 Słownik pojęć**
 - 1.2 Wykaz skrótów**
- 2. Informacje ogólne**
- 3. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie**
- 4. Limit środków**
- 5. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR**
- 6. Formy wsparcia i system płatności**
- 7. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR**
 - 7.1 Warunki proceduralne**
 - 7.2 Warunki podmiotowe**
 - 7.3 Warunki przedmiotowe**
 - 7.4 Warunki finansowe**
- 8. Kryteria wyboru operacji**
- 9. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD DW oraz Zarząd Województwa**
- 10. Termin składania wniosków o wsparcie**
- 11. Sposób i forma składania wniosków o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR**
- 12. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek**
- 13. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD DW i Zarządem Województwa**
- 14. Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania**
- 15. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR**

16. Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia
17. Informacja i promocja
18. Trwałość operacji
19. Przestanki odmowy przyznania pomocy
20. Zwrot wypłaconej pomocy
21. Kontakt

1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

1.1 Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **domownik** – domownik rolnika, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 3) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 4) **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa lub przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
- 5) **małe gospodarstwo rolne** – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha, opolskim – 19,86 ha.
- 6) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 7) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 8) **odnawialne źródła energii** - odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- 9) **Okres związania celem** – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR;

- 10) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 11) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 12) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 14) **rolnik** – rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, tj. którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) **system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej** [\[link\]](#) – ogólnopolski dobrowolny system podnoszenia jakości usług hotelarskich świadczonych w innych obiektach hotelarskich, wyróżniający podmioty regularnie prowadzące działalność turystyczną na obszarach wiejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 17) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

1.2 Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 3) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie **RLKS, realizowana przez LGD**;
- 6) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy;
- 10) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 13) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 14) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- 15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 18) **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
- 19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 20) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 21) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 22) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 23) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 24) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 25) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 26) **WBN** – system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej;
- 27) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 28) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 29) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 30) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 13 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 31) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem wykonawczym SW.

2. Informacje ogólne

- a) Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomiu Wierzchniej przy ul. Sosnowej 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia, dane kontaktowe: nr tel.71 314 32 01, 698 362 458, e-mail: biuro@dobrawidawa.pl
- b) Numer naboru: 5/2026/START_GA
- c) Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” - Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.
- d) Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” umowy ramowej z dnia 9 stycznia 2024, nr 00012.UM01.6572.10002.2023
- e) Podstawą prawną ogłoszenia i przeprowadzenia naboru jest:

MATERIAŁY DO POBRANIA
1. <i>Ustawa o RLKS</i> [link] 2. <i>Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027</i> [link] 3. <i>Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR</i> [link] 4. <i>Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania</i> [link]

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie naboru wniosków zastosowanie mają przepisy i postanowienia ww. ustawy i Wytycznych, o których mowa wyżej, ponadto działania Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” w toku naboru przebiegać będą zgodnie z:

MATERIAŁY DO POBRANIA
5. <i>PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”</i> [link]

3. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie

Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027: **Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie tworzenia gospodarstw agroturystycznych – w skrócie „START GA”.**

4. Limit środków

Limit środków w naborze wynosi 261 392,85 zł¹.

Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez Radę LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

5. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR

- wynosi do **85%** kosztów kwalifikowalnych operacji.

W zakresie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych obowiązują zapisy *Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027*, w szczególności rozdział VIII tych Wytycznych.

Minimalna kwota wsparcia wynosi: 50 000,00 zł.

Maksymalna kwota wsparcia wynosi: 130 000,00 zł

6. Formy wsparcia i system płatności

Pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy.

MATERIAŁY DO POBRANIA
6. Wzór umowy o przyznaniu pomocy [link]

Pomoc przyznawana jest w formie płatności ryczałtowej.

Pomoc przyznaje się w formie płatności ryczałtowej. Kwota pomocy w formie płatności ryczałtowej ustalana jest na podstawie projektu budżetu operacji. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie kosztów zawartych w projekcie budżetu operacji, który stanowi element WoPP.

Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w opisaney przez LGD Procedurze oceny i wyboru operacji LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW.

Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy.

W przypadku wybrania operacji i podpisania umowy o przyznanie pomocy beneficjent uzyska pomoc w wysokości mieszczącej się w przedziale podanym w pkt 4, przy czym kwota przyznanej pomocy nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowalnych wskazanych przez wnioskodawcę w biznesplanie/kosztorysie.

¹ Zastosowano kurs Euro 4,2225 zł z dnia 26.02.2026 r. (przedostatni kurs euro ustalony przez Europejski Bank Centralny przed miesiącem, w którym określana jest kwota dostępnych środków EFRROW).

Wnioskodawca może też ubiegać się o wypłatę zaliczki.

Oznacza to, że po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy Beneficjentowi **może zostać wypłacona zaliczka** w wysokości 50%.

Zaliczka to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.

Otrzymanie środków z zaliczki następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, należy też zawioskować o zaliczkę we wniosku o przyznanie pomocy.

Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych.

Szczegółowe informacje na temat tej formy wsparcia zostały określone w Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

7. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

7.1 Warunki proceduralne

- 1) W jednym naborze wniosków dany wnioskodawca może złożyć **tylko jeden wniosek** o przyznanie pomocy.
- 2) **Warunkiem przyznania pomocy na operację jest jej wybór przez Radę LGD DW do realizacji**, tj. operacja musi:
 - 1) być objęta wnioskiem o złożonym w terminie oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
 - 2) spełniać warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, które określono w Regulaminie naboru, ustawie o RLKS, ustawie o PS dla WPR, Wytycznych podstawowych, szczegółowych, w szczególności:
 - musi uzyskać, w wyniku oceny operacji na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 8, minimalną liczbę punktów wynoszącą **11 pkt**
 - przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym pkt 4 niniejszego Regulaminu.

Wybrana przez LGD operacja musi przejść następnie pozytywnie weryfikację przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – w jej następstwie wnioskodawca zawrze umowę o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa Dolnośląskiego.

7.2 Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana jeżeli wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.
2. W przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli ta osoba fizyczna w dniu złożenia WoPP ma ukończone 18 lat.
3. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
4. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego oraz nie prowadzi ani nie

prowadził działalności w zakresie start GA.

5. W przypadku rolnika będącego osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych pomoc jest przyznawana, jeżeli rolnik jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału – jego oddział jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP.

6. W przypadku rolnika będącego wspólnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer EP został nadany spółce oraz jeżeli poza pozostałymi warunkami wymienionymi w niniejszym Regulaminie:

- 1) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki;
- 2) w ramach umowy tej spółki jest prowadzona działalność rolnicza co najmniej od dnia złożenia WoPP;
- 3) każdy ze wspólników będący osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, albo przedsiębiorcą zagranicznym będącym osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału, spełnia warunki wymienione w ust. 5.

7. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOIPP, ma na obszarze wiejskim objętym LSR:

- 1) małe gospodarstwo rolne, w którym jest prowadzona działalność rolnicza – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która ubiega się o pomoc w zakresach start GA, a w przypadku wnioskodawcy będącego małżonkiem lub domownikiem rolnika – gdy ten rolnik spełnia powyższy warunek;
- 2) siedzibę lub oddział – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

8. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOIPP, ma na obszarze wiejskim objętym LSR:

- **małe gospodarstwo rolne**, w którym jest prowadzona działalność rolnicza – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która ubiega się o pomoc w zakresie start GA, a w przypadku wnioskodawcy będącego małżonkiem lub domownikiem rolnika – gdy ten rolnik spełnia powyższy warunek.

9. O pomoc może ubiegać się wyłącznie osoba posiadający numer EP².

10. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca:

- 1) wnioskodawca nie prowadzi ani nie prowadził działalności w zakresie: start GA;
- 2) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność w zakresie: start GA w ramach PS WPR;
- 3) wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej

² Numer EP: nadawany przez ARiMR, inaczej nazywany numerem identyfikacyjnym ewidencji producentów, składa się z 9 cyfr i identyfikuje każdego producenta rolnego, który jest posiadaczem zwierząt lub osobą, która chce ubiegać się o dofinansowanie ze środków unijnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej

organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.

11. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

12. Pomoc może być przyznana następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub jego części na zasadach określonych w wytycznych podstawowych.

7.3 Warunki przedmiotowe

1) Operacja powinna zostać zrealizowana **w jednym etapie**.

2) Operacja powinna zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r. chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.

3. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana na:

- a) obszarze objętym LSR;
- b) nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.

3) W przypadku operacji, która obejmuje **koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii**, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.

4) Pomocy nie przyznaje się na operacje obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych.

5) Każda operacja musi być zgodna z celami Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) i realizować następujące wskaźniki:

- **Cel 2. Stworzenie warunków komfortowego życia dla mieszkańców obszaru Dobrej Widawy**
- **Wskaźnik obowiązkowy: Wskaźnik rezultatu R.39** – Rozwój gospodarki wiejskiej: liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach WPR.
- **Wskaźnik obowiązkowy Wskaźnik produktu WP 2.1.2:** Liczba wspartych gospodarstw agroturystycznych.

6) Operacja musi być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzić powinien przedłożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy uproszczony biznesplan, który:

- a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
- b) zawiera co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu

rzeczowego i nakładów i finansowych,

- informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
- informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie: prowadzenia działalności, – wdrożenia WBN w zakresach start GA

7) Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich;
- operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;
- została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej³ [\[link\]](#);
- wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.

8) Operacja nie może być realizowana w partnerstwie ani w ramach projektu partnerskiego.

9) W zakresie START GA rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

7.4 Warunki finansowe

LIMIT: Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 000,00 zł w okresie realizacji PS WPR 2023-2027.

Zasady kwalifikowalności kosztów

Ogólne zasady kwalifikowalności

1. Wytyczne szczegółowe mogą określać koszty kwalifikowalne lub zakres operacji/ inwestycji objętej pomocą.
2. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
 - 2) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
3. Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:

³ Kategoryzacja Wiejskiej Bazy Noclegowej polega na nadaniu poszczególnym obiektom noclegowym określonej kategorii, świadczącej o jakości wyposażenia i oferowanych usług. Celem Kategoryzacji jest: podnoszenie jakości świadczonych usług w obiektach turystyki wiejskiej, rekomendacja i promocja obiektów poddanych ocenie kategoryzacyjnej, Systemem Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej zarządza Polska Federacja Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne” <https://pftw.pl/>

- a) kosztorysów inwestorskich,
- b) projektów budowlanych,
- c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
- e) audytu energetycznego;
- 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
- 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.
- 4. W przypadku, gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
- 5. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy.

Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych,
 - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
 - 4) koszty zakupu nieruchomości;
 - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
 - 6) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
 - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT;
 - 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
- 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia z wyłączeniem I.13.1 w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury
 - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
 - 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
 - 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
 - 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
 - 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
 - 15) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
 - 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów

(surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;

17) koszty amortyzacji;

18) koszty ubezpieczeń;

19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników;

20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów.

2. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

3. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Racjonalność

1. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzać adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien spełniać wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:

1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);

- 2) racjonalność technologiczną – sprawdzanie, czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej⁴,
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d) są uzasadnione ze względu na skale produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,
- 3) racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
2. Ocena racjonalności przeprowadzania jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:
 - 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
 - 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
 - 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
 - 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
 - 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
4. W przypadku, gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniana ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, LGD DW może dokonać oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. powołać grupę ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.

Warunki wypłaty pomocy

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminem naboru wniosków i umową o przyznaniu pomocy;
 - 2) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy;
 - 3) **w przypadku płatności ryczałtowej – wykonał zakres rzeczowy operacji;**

⁴ INWESTYCJA ODTWORZENIOWA polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.

- 4) realizuje inwestycję lub operację zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnił warunki lub zrealizował działania, z tytułu których przyznano punkty;
 - 5) nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;
 - 6) prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
 - 7) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy;
2. Dodatkowo pomoc w zakresie tworzenia gospodarstw agroturystycznych wypłaca się, jeżeli beneficjent:
- 1) realizuje uproszony biznesplan;
 - 2) promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment
 - 3) beneficjent będący małżonkiem lub domownikiem rolnika dokonał zgłoszenia do CEIDG;
 - 4) obiekty, w których świadczone są usługi hotelarskie, zostały zgłoszone do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich;
 - 5) beneficjent realizuje koncepcję wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, tym samym podał ocenie kategoryzacji oraz uzyskał zakładaną kategorię WBN kategorię certyfikat i tablicę rekomendacyjną, którą umieścił w widocznym miejscu;
 - 6) beneficjent udokumentował przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.

Wniosek o płatność

1. Wniosek o płatność składa się w terminach wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.
2. Maksymalny termin złożenia wniosku o płatność to 30 czerwca 2029 r., chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.
3. SW monitoruje terminowość składania przez beneficjenta wniosku o płatność oraz powiadamiają o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie beneficjenta o konieczności złożenia wniosku o płatność, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy SW dwukrotnie wzywają beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
5. Ust. 4 nie dotyczy I.6.1–I.6.7 oraz – w zakresie upływu maksymalnego terminu złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji – I.13.2, I.13.4 i I.7.1-I.7.6.

6. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy, z wyłączeniem I.7.1–I.7.6 oraz I.13.2.
7. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
8. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
9. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
10. W przypadku interwencji, w których podmiotem przyznającym pomoc jest SW – ARiMR dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od SW zlecenia płatności.
11. ARiMR oraz SW odmawiają wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełnienia warunków wypłaty pomocy.
12. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub w części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

MATERIAŁY DO POBRANIA
7. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) [link]

8. Kryteria wyboru operacji

Kryteria wyboru operacji w ramach przedsięwzięcia z LSR:

P.2.2: Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych na obszarze Dobrej Widawy w zakresie start GA – tworzenie gospodarstw agroturystycznych

MATERIAŁY DO POBRANIA
8. <i>Lokalne kryteria wyboru operacji</i> [link]
9. <i>Załącznik "Innowacyjność projektu"</i> [link]

Minimalna liczba punktów:

1. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż **11 punktów**.
2. Spośród wnioskodawców, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów:
 - o kolejności przysługiwania pomocy zdecyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.

9. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD DW oraz Zarząd Województwa

Procedura udzielania wsparcia w ramach naboru przebiegać będzie następująco:

A. LGD tworzy rejestr interesów każdego członka Rady LGD DW przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.

B. Po wpłynięciu wniosków w ramach danego naboru LGD DW kolejno:

- 1) dokona oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) dokona oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
 - 3) dokona oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
 - 4) ustali kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
 - 5) wybierze operacje i ustali kwotę wsparcia, wskazując czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 6) operacje wybrane ale nie mieszczące się w limicie środków w naborze tworzą tzw. listę rezerwową operacji, oczekując na ewentualną rezygnację lub odmowę przyznania wsparcia Wnioskodawcom mieszczących się w limicie dostępnym w naborze,
 - 7) udostępni Zarządowi Województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, opublikuje listy ocenionych i wybranych operacji na swojej stronie internetowej oraz poinformuje wnioskodawców – za pomocą systemu IT – o wyniku oceny ich operacji.
- przy czym czynności te powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru.

C. Następnie Zarząd Województwa Dolnośląskiego dokona:

- 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji ustalonej przez LGD DW kwoty pomocy, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokona ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) bezpośrednio przed przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy dokona weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR
- przy czym czynności te powinny zostać zakończone przez Zarząd Województwa w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od udostępnienia przez LGD DW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji, o czym mowa w lit. B pkt 7 powyżej.
- 6) W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.

D. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy o RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD DW wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na wdrażanie

LSR na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR.

E. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD DW Zarządowi Województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek o wsparcie bez rozpatrzenia.

F. Zmiana Regulaminu

LGD po uzgodnieniu z SW może zmienić regulamin naboru wniosków.

Regulamin naboru wniosków w ramach naborów ogłaszanych przez LGD:

1) może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;

2) może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

Wymogów określonych w powyższym akapicie nie stosuje się, jeżeli:

1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;

2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

G. Unieważnienie naboru

Zgodnie z art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” unieważnia niniejszy nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez Zarząd Województwa, jeżeli:

1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub

2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub

3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną

10. Termin składania wniosków o wsparcie

Wnioski o przyznanie pomocy składane są **od dnia 01.04.2026 r. do dnia 19.04.2026 r.**

Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wystania) wniosku za pośrednictwem systemu IT⁵.

⁵ System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

UWAGA!!!

Wnioskodawca po wysłaniu WOPP i otrzymaniu za pomocą PUE potwierdzenia jego złożenia, zobowiązany jest do przekazania ww. potwierdzenia złożenia WOPP do biura LGD DW.

11. Sposób i forma składania wniosków o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Wnioski należy składać za pomocą systemu IT : <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

MATERIAŁY DO POBRANIA
10. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) [link] 11. Instrukcja ustanawiania Pełnomocników (PUE) [link] 12. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) [link] 13. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP [link] 14. Wzory załączników do WoPP – wykaz [link]: Załącznik nr 0_ Oświadczenie RODO dla LGD [link] Załącznik nr 1_ Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy) [link] Załącznik nr 2_ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT [link] Załącznik nr 3_ Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji [link] Załącznik nr 4_ Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji Załącznik nr 34a_ Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru i potwierdzenie ich spełnienia [link]

Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres:

Centrum Pomocy ARiMR

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tel: 22 595 02 50;

e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspsa>

SYSTEM IT (system teleinformatyczny ARiMR) – informacja o korespondencji elektronicznej

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa WOPP wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. LGD DW na swojej stronie internetowej udostępni instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR.
2. Jeżeli WOPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD DW pozostawia WOPP bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie w jakiej został

- złożony WOPP. PUE blokuje możliwość złożenia WOPP poza terminem naboru WOPP, z wyłączeniem WOPP następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa lub jego części.
3. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden WOPP. W przypadku wycofania WOPP, wnioskodawca może złożyć ponownie WOPP w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego WOPP.
 4. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
 5. Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten WOPP, z tym że w przypadku gdy WOPP składany jest przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
 6. Uwierzytelnienie w PUE następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.poz. 480).
 7. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
 8. Załączniki do WOPP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 9. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WOPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD DW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego.
 10. Wnioskodawcy po wysłaniu WOPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.

11. Zmiany lub wycofania WOPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
12. Datą wszczęcia postępowania na WOPP złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 10.
13. Za datę doręczenia wnioskodawcy poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
14. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.
15. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach, w których WOPP jest składany za pomocą PUE, jest dokonywane za pomocą tego systemu.
16. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust.11.
17. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WOPP oraz załączników do tego WOPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
18. WOPP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOPP nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD DW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOPP.
19. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WOPP, z wyłączeniem sytuacji gdy o uzupełnienia WOPP poprosi LGD DW, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać WOPP i złożyć go ponownie.
20. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
21. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawione przez system teleinformatyczny agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma jest przesyłane na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenia otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

12. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy

będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD DW wezwie wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wezwanie nastąpi za pomocą systemu IT, o którym mowa w pkt 10. W tej samej formie wnioskodawca powinien złożyć wymagane dokumenty lub wyjaśnienia.

Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD DW. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku bez uprzedniego wezwania LGD DW lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD DW **nie będą brane pod uwagę.**

W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę wezwania powinien on – w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (jeżeli inaczej nie podano w wezwaniu) – za pomocą systemu IT przedłożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Termin ten nie podlega przywróceniu.

Zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.

Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne – czyli na wnioskodawcy.

W przypadku nieprzedstawienia w wymaganym terminie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu LGD DW uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, co może w szczególności wiązać się z uznaniem, że wniosek nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium oceny lub nie powinien uzyskać kwoty wsparcia w wysokości wnioskowanej.

Zasady wzywania przez ZW do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień i modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy:

1. W przypadku wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybierane przez LGD SW:

1) wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;

2) może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy w zakresie ustalonej kwoty wsparcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w tym wniosku;

3) wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.

3. SW wzywa wnioskodawcę lub beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

4. Ponadto, w przypadku operacji wybieranych przez LGD:

1) LGD w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;

2) SW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, w przypadku gdy SW stwierdzi braki w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień.

5. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

6. W wyniku wezwania wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

7. W przypadku wniosku o płatność korekty wykraczające poza zakres wezwania będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu.

Przywrócenie terminu

1. W razie uchybienia terminu:

1) wykonania przez wnioskodawcę lub beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub w sprawie o wypłatę pomocy;

2) złożenia wniosku o płatność;

3) złożenia wniosku następcy prawnego lub nabywcy,

– SW, na prośbę wnioskodawcy lub beneficjenta, lub następcy prawnego, lub nabywcy, przywracają termin wykonania tych czynności.

2. SW przywraca termin, o którym mowa w ust. 1, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent, lub następca prawny, lub nabywca:

1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;

2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;

3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.

3. Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 2 pkt 1.

4. SW przesyła wnioskodawcy lub beneficjentowi lub następcy prawnemu, lub nabywcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.

5. W przypadku gdy wnioskodawca albo beneficjent wniesie prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 2 pkt 1, po otrzymaniu od SW:

1) pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo w przypadku l.13.1 o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) albo

2) wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy

– i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 2, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę albo beneficjenta odpowiednio o wycofaniu

pisma albo wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy oraz odalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy albo wniosku o płatność.

13. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD DW i Zarządem Województwa

Zasady wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD DW i Zarządem Województwa regulują Wytyczne podstawowe, a zwłaszcza cz. VI.4 tych Wytycznych.

Wymiana korespondencji odbywa się, co do zasady, za pośrednictwem systemu IT, za pomocą którego składa się wniosek o przyznanie pomocy.

Wyjątkiem jest składanie przez wnioskodawcę protestu (patrz pkt 15 niniejszego Regulaminu). Zgodnie z art. 22g ustawy o RLKS do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22-22f tej ustawy, stosuje się bowiem przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.

– Kodeks postępowania administracyjnego o doręczeniach i obliczaniu terminów.

14. Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania

Do udzielenia wsparcia niezbędne jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie, a także – w razie potrzeby – udzielenie niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów na wezwanie Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”. W przypadku wyboru operacji do realizacji konieczne może być także udzielenie przez Wnioskodawcę Zarządowi Województwa wymaganych przez niego dokumentów lub wyjaśnień – w zakresie i terminie wskazanym przez Zarząd Województwa w odrębnych pismach, a następnie zawarcie umowy o przyznanie pomocy i podpisanie weksla w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

15. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR

MATERIAŁY DO POBRANIA
15. Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” [link]
16. Wniosek o przyznanie pomocy (WOPP) w systemie IT wraz z biznesplanem, zestawieniem rzeczowo-finansowym, informacją o przetwarzaniu danych osobowych, wykazem działek, które stanowią część integralną WOPP i będą się generowały automatycznie z systemu IT w trakcie wypełniania wniosku [link]
17. Instrukcja wypełnienia WOPP [link]
18. Wzór umowy o przyznanie pomocy [link] wraz z załącznikami do umowy: Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji [link] Załącznik nr 2 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych [link] Załącznik nr 3 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja [link]

16. Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
- 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
- 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez Radę LGD DW kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez Radę LGD DW operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji, dokonanej przez Radę Stowarzyszenia "Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa".

Protest jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia "Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa" i jest rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

Zasady wnoszenia protestu w przypadku negatywnej oceny LGD, w tym wymagania dotyczące jego treści i formy wniesienia, określają przepisy ustawy o RLKS.

Dodatkowo na etapie procedowania wniosku przez Zarząd Województwa w przypadku odmowy przyznania pomocy albo w przypadku odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

17. Informacja i promocja

Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.

Takie działanie ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechniać wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.

Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w:

MATERIAŁY DO POBRANIA							
19.	Księga wizualizacji	Planu	Strategicznego	dla	Wspólnej	Polityki	Rolnej
	na lata 2023-2027	[link]					

18. Trwałość operacji

Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków.

Okres związania celem – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR.

W okresie związania z celem beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Zgodnie z postanowieniami Wytycznych podstawowych – Umowa o przyznaniu pomocy zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:

- a. zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez:
 - a) niezaprzeszanie działalności produkcyjnej,
 - b) nieprzenoszenie prawa własności, posiadania rzeczy nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - c) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji – chyba że ARiMR albo SW wyrażą na to zgodę;
- b. umożliwiania przeprowadzania kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności,
- c. niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;
- d. przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
- e. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
- f. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, jeśli dotyczy;
- g. utrzymywania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.
Zobowiązania określone wyżej powinny być realizowane do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, chyba że inaczej mówi wytyczna szczegółowa.

Zgodnie z postanowieniami Wytycznych szczegółowych w okresie związania celem beneficjent, któremu zostało udzielone wsparcie na START GA zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy;
- 2) prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy

Do okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nie wlicza się okresów jej zawieszenia. O zawieszeniu prowadzonej działalności beneficjent informuje SW.

SW uzgadnia zmiany w taki sposób, by realizacja zobowiązania, o którym mowa wyżej i na którą została przyznana pomoc, nastąpiła nie później niż do dnia upływu 5 lat.

- Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych;
 - 2) bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
 - 3) informowania SW o realizacji biznesplanu, w ramach operacji, na którą została udzielona pomoc na 3 miesiące przed upływem ostatniego roku okresu związania z celem.
 - 4) kontynuowania członkostwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich;
 - 5) poddania się inspekcjom kontrolnym prowadzonym przez Polską Federację Turystyki Wiejskiej "Gospodarstwa Gościnne";
 - 6) utrzymania co najmniej uzyskanej kategorii WBN;
 - 7) W przypadku przyznania przez LGD punktów za kryteria wyboru o charakterze deklaracyjnym oraz złożenia przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, umowa o przyznaniu pomocy zawiera zobowiązanie do realizacji tych deklaracji przez beneficjenta. Zmiana umowy w tym zakresie jest możliwa w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji, operacja ta nadal jest na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

19. Przesłanki odmowy przyznania pomocy

Odmawia się przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

1. Pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
 - a) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - b) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;
 - c) podlega środkom sankcyjnym, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - d) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
2. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - a) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
 - b) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy

ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);

c) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

3. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż 11 punktów w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji określonych w pkt. nr 8 Regulaminu.

4. Pomocy nie przyznaje się Wnioskodawcy, który otrzymał już wsparcie ze środków UE lub inne z pomocy publicznej na operację będącą przedmiotem składanego wniosku w tym naborze.

20. Zwrot wypłaconej pomocy

1. Warunki zwrotu pomocy zostały określone w wytycznych podstawowych.

2. W zakresie start GA jeżeli beneficjent:

1) nie prowadził ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych – zwrotowi podlega 5% wypłaconej kwoty pomocy za każdy rok, w którym nie prowadzono tej ewidencji;

2) na bieżąco nie informował o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu - zwrotowi podlega 3% wypłaconej kwoty pomocy za każdy rok, w którym nie prowadził akcji informacyjnej w tym zakresie;

3) nie poinformował SW o realizacji biznesplanu, w ramach operacji, na którą została udzielona pomoc, na 3 miesiące przed upływem ostatniego roku okresu związania celem – zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej pomocy.

4) jeżeli beneficjent:

a) zaprzestał członkostwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich – zwrotowi podlega kwota pomocy proporcjonalna do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie,

b) nie poddał się inspekcjom kontrolnym prowadzonym przez PFTW „GG” - zwrotowi podlega kwota pomocy proporcjonalna do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie,

c) utracił kategorię WBN, którą otrzymał (jeżeli jest niższa) zwrotowi podlega kwota pomocy proporcjonalna do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.

21. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. ogłoszonego naboru nr 5/2026/START_GA można uzyskać w:

- biurze Stowarzyszenia “Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”: ul. Sosnowa 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia
- strona internetowa: <https://www.dobrawidawa.pl>
- e-mail: biuro@dobrawidawa.pl
- telefon: 71 314 42 01, 698 362 458